



県

委託先

市 町

受講者

修了証交付の申請受理

・受講済み、レポートの確認

・委託先へは個人情報を除く人数等の情報提供

・修了証の交付（市町経由）
・認定者名簿の整備
※永年保存
・名簿は市町に情報提供

・検査実施
・委託契約額の支払

・受講済みの者の県への報告
・レポートとりまとめ・精査

※個人情報を除く情報提供。委託期間終了後、個人情報は削除する。

事業の完了報告

レポート提出
（受講1日につき作成、4日分まとめて提出）
提出日案：最終日の2週間以内。

・各クラブへ修了証を配布
・各市町にも県内全域分の認定者名簿を共有

修了証を受領
資格認定

一部科目修了

・一部科目修了証の作成
・一部科目修了者の名簿整備
・一部科目修了証の交付（市町経由）
・名簿は市町に情報提供

受講状況の確認
県へ申請書と併せて報告

一部科目修了証の交付申請

一部科目修了者の把握

一部科目修了証受領
※次回受講時に提出して科目の免除を受ける。

有効期限約1年

再交付申請
認定名簿内容変更

・認定者名簿の修正
・修了証の再交付

再交付申請等を県へ進達する

・認定者名簿内容変更
・再交付申請

名簿整理
再交付の修了証を受講者へ

再交付の修了証受領